



1. REKISTERIN NIMI	Asianhallintarekisteri
2. REKISTERIN PITÄJÄ	Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymä Rantakatu 4 92100 Raahe puhelinvaihe: (08) 849 111 sähköposti: kirjaamo@ras.fi
3. REKISTERIASIOISTA VASTAAVA HENKILÖ, REKISTERIASIOIDEN YHTEYSHENKILÖT JA TIETOSUOJAVASTAAVA	<b>Vastuuhenkilö</b> Talous- ja henkilöstöjohtaja Mikko Weissenfelt puh. 040 519 0888 sähköposti: mikko.weissenfelt@ras.fi  <b>Yhteyshenkilöt</b> Hallintosihteeri Eija Luomajoki puh. 044 439 3800 sähköposti: eija.luomajoki@ras.fi  Palvelussuhdesihteeri Johanna Flinck puh. 044 439 4402 sähköposti: johanna.flinck@ras.fi  <b>Tietosuojavastaava</b> Kaisa Kinnunen-Luovi puh. 040 135 7673 kaisa.kinnunen-luovi@ras.fi
4. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS JA PERUSTE	Käyttötarkoitus on viranomaistoiminta. Dynasty on kuntayhtymän asianhallintajärjestelmä, jonka avulla toteutetaan hyvän tiedonhallintatavan mukainen asioiden kirjaaminen, käsittelyn seuranta, asioihin liittyvien sähköisten asiakirjojen ja sopimusten sekä viranhaltijapäätösten ja kokousasiakirjojen hallinta.
5. TIETOSISÄLTÖ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asianhallinta (diaari) Luettelo vireille tulleista asioista, asioiden käsittelyn ja määräaikojen seuranta, päätösrekisteri, asia-, asiakirja- ja arkistohakemisto.</li><li>2. Dokumenttien hallinta Käsiteltäviin asioihin liittyvät saapuneet ja laaditut / skannatut asiakirjat ja niiden jakelut, muut asiakirjat esim. muistiot.</li><li>3. Kokoushallinta Toimielimien esityslistat ja pöytäkirjat sekä pöytäkirjanotteet.</li><li>4. Sähköinen kokoushallinta Esityslistojen ja pöytäkirjojen julkaisu sähköisessä järjestelmässä.</li><li>5. Viranhaltijapäätökset Viranhaltijapäätökset ja niiden jakelu.</li><li>6. Sopimushallinta Sopimukset, joissa kuntayhtymä toisena sopijapuolena.</li></ol>



6. SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET	Yksityishenkilöiden, viranomaisten ja yhteisöjen kuntayhtymälle lähettämät ja lähteneet asiakirjat.
7. SÄÄNNÖNMUKAINEN TIETOJEN LUOVUTUS	<p>Toimielinten julkiset esityslistat ja pöytäkirjat julkaistaan kuntayhtymän verkkosivuilla esityslistojen ja pöytäkirjojen valmistumisen jälkeen. Tarpeettomia henkilötietoja ei julkaista. Päätökset lähetetään asianosaisille tiedoksi.</p> <p>Viranhaltijapäätökset julkaistaan kuntayhtymän verkkosivuilla kuntalain mukaisesti siten, että tarpeettomia henkilötietoja ei julkaista.</p> <p>Sekä julkiset että salaiset esityslistat ja pöytäkirjat julkaistaan luottamushenkilöiden verkkopalvelussa.</p>
8. TIETOJEN SIIRTO EU:N TAI ETAN ULKOPUOLELLE	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETAn ulkopuolelle.
9. SUOJAUSPERIAATTEET	<p>Asianhallintajärjestelmän käyttäjiä ja pääkäyttäjiä sitoo vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus. Rekisteriin sisältyy henkilöitä koskevia tietoja, joista osa on salassa pidettäviä ja arkaluonteisia tai joita koskee luovutusrajoitus.</p> <p>Manuaalinen aineisto: Paperiset asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa, siten, että sivullisilla ei ole niihin pääsyä.</p> <p>Digitaalinen aineisto: Rekisteriin tallennetut tiedot on suojattu tietoturvallisesti niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu työntekijä tai muu henkilö. Tietojärjestelmien käyttöä valvotaan ja järjestelmiin pääsy on rajoitettu ja käyttäjä tunnustetaan joko käyttäjätunnuksella ja salasanalla tai muulla vahvemalla tekniikalla.</p>
10. REKISTERÖIDYN TARKASTUSOIKEUS JA REKISTERIN YLLÄPITO	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa kaikki rekisterissä olevat henkilötietonsa ja pyynnöstä saada ne kirjallisena ja maksuttomasti kerran vuodessa (Hetil 523/1999, 26 §, EU:n tietosuoja-asetus 2016/679).</p> <p>Tietojen tarkastuspyyntö lähetetään osoitteeseen Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymä Kirjaamo PL 25 92101 Raahe</p> <p>Asiakkaalle annetaan tilaisuus tutustua tietoihin tai tiedot annetaan kirjallisesti tietosuojaohjeiden mukaisia menettelytapoja noudattaen. Tarkastusoikeus toteutetaan ilman aiheetonta viivytystä.</p> <p>Tarkastuspyynnön epäämisestä asianhallintarekisterin <b>vastuuhenkilö</b> antaa kirjallisen kieltäytymistodistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty.</p> <p>Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>



11. TIEDON KORJAAMINEN JA TIEDON KORJAAMISEN TOTEUTTAMINEN	<p>Henkilötietolain 29 §:n ja EU:n tietosuoja-asetuksen 2016/679 mukaan rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto on oikaistava, poistettava tai täydennettävä.</p> <p>Asiakkaan vaatiessa tiedon korjaamista hän tekee tietoa koskevan oikaisupyynnön kirjallisesti. Pyynnössä tulee yksilöidä mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella.</p> <p>Tietojen korjauspyyntö lähetetään osoitteeseen Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymä Kirjaamo PL 25 92101 Raahе</p> <p>Korjaaminen toteutetaan viivytyksettä.</p> <p>Mikäli asiakkaan vaatimusta tiedon korjaamisesta ei hyväksytä, asianhallintarekisterin <b>vastuuhenkilö</b> tai hänen nimeämänsä henkilö allekirjoittaa todistuksen, josta ilmenee syyt korjaamisen epäämiseen. Kielteiseen päätökseen liitetään ohjaus asian saattamiseksi tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi (HetiL 523/1999 29§, EU:n tietosuoja-asetus 2016/679).</p>
PAIKKA, AIKA JA ALLEKIRJOITUS	<p>Raahе 11.10.2018</p> <p>Mikko Weissenfelt</p>